



GARIS PANDUAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) JABATAN PERTANIAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan aspek penting dalam siasatan sebagai panduan kepada Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) Jabatan Pertanian dalam menjalankan siasatan atas arahan Jabatan/agensi kerajaan berhubung apa-apa kesalahan berkaitan warga Jabatan Pertanian.

2.0 TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

- 2.1 **'Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)'** bermaksud jawatankuasa yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian atas nasihat Ketua Unit Integriti bagi menyiasat sesuatu laporan yang memerlukan siasatan terperinci.
- 2.2 **'Pelanggaran Tatakelakuan'** bermaksud sesuatu tatakelakuan yang tidak selaras dengan mana-mana peruntukan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] atau lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.
- 2.3 **'Siasatan'** bermaksud perbuatan memeriksa, menyelidik dan mencari bukti terhadap sesuatu perkara yang belum disahkan kebenarannya. Hasil siasatan yang berkualiti ialah siasatan yang dapat menegakkan keadilan kepada semua pihak mengikut peraturan dan undang-undang.
- 2.4 **'Pengerusi JKSD'** bermaksud Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian dan mempunyai gred jawatan yang lebih tinggi berbanding ahli JKSD yang lain. Pengerusi JKSD tidak boleh dilantik di kalangan ahli atau urus setia Lembaga Tatatertib.

- 2.5 **'Ahli JKSD'** bermaksud kakitangan Jabatan Pertanian daripada mana-mana kumpulan perjawatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pertanian dan tidak boleh terdiri daripada ahli atau urus setia Lembaga Tatatertib.
- 2.6 **'Orang Di Periksa (ODP)'** bermaksud mana-mana individu yang dirujuk untuk diambil keterangan bagi membantu siasatan.
- 2.7 **'Pegawai Pengawal'** bermaksud Ketua Setiausaha, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI).
- 2.8 **'Pengerusi Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD'** bermaksud mana-mana Timbalan Ketua Pengarah Pertanian. Pengerusi Mesyuarat Laporan JKSD tidak boleh dilantik sebagai ahli Mesyuarat Lembaga Tatatertib bagi kes berkenaan.
- 2.9 **'Urus setia JKSD'** bermaksud pegawai Unit Integriti daripada sub unit Pengurusan Aduan dan dibantu oleh sub unit Pengesanan dan Pengesahan.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 JKSD Jabatan Pertanian ditubuhkan atas arahan Kementerian Kewangan, Jabatan Peguam Negara, Pihak Pengurusan Tertinggi atau mana-mana agensi kerajaan bagi menjalankan siasatan ke atas laporan berhubung apa-apa kesalahan berkaitan warga Jabatan.
- 3.2 Ketiadaan satu panduan yang seragam dalam pengurusan JKSD pada masa ini boleh menyebabkan berlakunya beberapa kelemahan dan kesilapan dalam siasatan seperti berikut:
 - 3.2.1 Tiada taklimat dibuat kepada JKSD yang dilantik dan menyukarkan JKSD mendapatkan panduan serta maklumat lanjut.
 - 3.2.2 Terma rujukan siasatan JKSD tidak diwujudkan menyebabkan skop siasatan tidak tepat, contohnya isu pembayaran tetapi semakan ke atas Baucar Bayaran tidak dibuat. Ketiadaan terma rujukan juga menyebabkan isu-isu yang diutarakan tidak dijawab sepenuhnya.
 - 3.2.3 Siasatan hanya dibuat berdasarkan kenyataan pengadu atau saksi sahaja tanpa dokumen sokongan.

- 3.2.4 Syor punitif dalam Laporan Siasatan JKSD tidak sesuai dengan penemuan, contohnya hanya 'Amaran Secara Pentadbiran' sedangkan penemuan membuktikan pelanggaran tatakelakuan.
 - 3.2.5 Penemuan JKSD menunjukkan wujud pelanggaran tatakelakuan tetapi tiada pegawai yang dinamakan, atau tidak mengambilkira Penyelia/ Ketua Jabatan.
 - 3.2.6 Syor punitif tidak mengambilkira tanggungjawab kawalan dan pengawasan oleh Penyelia selaras dengan Peraturan 3C, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].
 - 3.2.7 Pengerusi Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD dan Pengerusi Lembaga Tatatertib bagi kes-kes yang melibatkan tindakan tatatertib merupakan orang yang sama dan menimbulkan konflik kepentingan.
- 3.3 Bagi memastikan JKSD menjalankan siasatan dengan teratur, maka satu garis panduan perlu diwujudkan sebagai panduan kepada JKSD membuat siasatan agar pengumpulan fakta atau maklumat dilaksanakan sebaiknya dan prosedur-prosedur tertentu yang ditetapkan dipatuhi sebelum tindakan selanjutnya diambil.

4.0 OBJEKTIF PENUBUHAN JKSD

JKSD ditubuhkan dengan objektif untuk:

- 4.1 Mengesahkan maklumat yang diterima.
- 4.2 Menjalankan siasatan bagi meneliti punca berlakunya isu.
- 4.3 Mengesyorkan tindakan yang bersesuaian berdasarkan hasil siasatan seperti tindakan tatatertib, surcaj atau lain-lain tindakan bersesuaian beserta cadangan penambahbaikan.

5.0 KEANGGOTAAN JKSD

- 5.1 Minima keanggotaan JKSD adalah seramai tiga (3) orang yang terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli JKSD.
- 5.2 Anggota JKSD perlu dilantik di kalangan individu yang tiada kepentingan peribadi dalam siasatan dan perlu bersikap berkecuali serta berintegriti kerana JKSD bertindak sebagai satu jawatankuasa yang bebas untuk

membolehkan siasatan dijalankan tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

6.0 FUNGSI DAN BIDANG KUASA JKSD

- 6.1 JKSD hendaklah menjalankan siasatan ke atas laporan yang melibatkan warga Jabatan Pertanian berkaitan apa-apa kesalahan berdasarkan arahan Kementerian Kewangan, Jabatan Peguam Negara, Pihak Pengurusan Tertinggi atau mana-mana agensi kerajaan.
- 6.2 Pengerusi dan ahli JKSD perlu melaksanakan sendiri tugasnya dalam menjalankan siasatan. Tanggungjawab ini tidak boleh diturunkan kuasa kepada orang lain. Walau bagaimanapun, kerja-kerja perkeranian seperti mencari di mana letaknya sesuatu dokumen, memandu kenderaan, menyimpan fail dan lain-lain boleh diminta untuk dilakukan oleh orang lain.
- 6.3 Sebelum siasatan dijalankan, satu Terma Rujukan (TOR) perlu diwujudkan bagi menetapkan hala tuju siasatan JKSD berdasarkan arahan yang diterima.
- 6.4 JKSD hendaklah:
 - i. Mendapatkan maklumat, fakta, keterangan dan gambaran yang jelas, tepat dan betul.
 - ii. Menjalankan siasatan secara adil, telus dan tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam kes yang disiasat.
 - iii. Memulakan tindakan penyiasatan dengan memanggil, berjumpa dan menemubual ODP serta merakam keterangan/ percakapan.
 - iv. Mendapatkan salinan fail, dokumen rasmi, dokumen terperingkat, surat rasmi, minit mesyuarat, buku log, buku legar, cakera padat, gambar, video, peta, geran, cop dan apa-apa dokumen/ aset yang difikirkan sesuai sebagai bukti bagi menyokong dan melengkapkan siasatan.
 - v. Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa-apa jua perkara yang berkaitan ke atas mana-mana pejabat/ PTJ bagi membolehkan siasatan dijalankan dengan lancar dan sempurna.
 - vi. Mengeluarkan laporan siasatan JKSD untuk dibentangkan di Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD.

- vii. Hasil siasatan tidak boleh didedahkan atau dibincangkan dengan mana-mana pihak selain daripada mereka yang mempunyai keperluan sah untuk mengetahui.

7.0 SUMBER SIASATAN JKSD

Dalam garis panduan ini, sumber siasatan JKSD adalah berdasarkan arahan:

- 7.1 Kementerian Kewangan/ Peguam Negara/ mana-mana agensi kerajaan.
- 7.2 Pengurusan Tertinggi.

8.0 TEMPOH SIASATAN JKSD

Siasatan hendaklah diselesaikan dengan seberapa segera selewat-lewatnya dalam tempoh 45 hari daripada tarikh fail dibuka. Jika kes yang disiasat itu rumit, maka siasatan tersebut hendaklah diselesaikan dalam tempoh yang munasabah bagi mengelakkan kelewatan yang tidak wajar yang boleh menjejaskan hak kerajaan untuk mengambil tindakan terhadap pegawai.

9.0 PROSEDUR SIASATAN JKSD

9.1 Tindakan Sebelum Siasatan JKSD.

- 9.1.1 Urus setia JKSD menguruskan surat pelantikan ahli JKSD. Contoh surat pelantikan adalah seperti di Lampiran A.
- 9.1.2 Urus setia JKSD menguruskan Mesyuarat JKSD dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:
 - i. Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat (Format seperti di Lampiran B).
 - ii. Menyediakan logistik (sekiranya berkaitan).
 - iii. Mencatat nota perbincangan/ minit mesyuarat (Format nota perbincangan/ minit mesyuarat seperti di Lampiran C).

9.1.3 Pengerusi JKSD memberikan taklimat berkaitan latar belakang siasatan/ kes kepada ahli JKSD yang dilantik semasa mesyuarat pertama JKSD dan menetapkan perkara-perkara berikut:

- i. Terma Rujukan (Contoh seperti di Lampiran D).
- ii. Format Laporan (Contoh format laporan seperti di Lampiran E).
- iii. Menetapkan tarikh mula siasatan dijalankan dan jadual mesyuarat.
- iv. Mengenalpasti kesalahan yang telah berlaku melalui fakta dalam laporan yang diterima. Intipati kesalahan adalah amat penting sebagai panduan dalam menetapkan halatuju siasatan dan pengumpulan bukti-bukti kesalahan.
- v. Mengenalpasti bahagian/ cawangan dan pegawai yang dituduh serta saksi-saksi yang terlibat.
- vi. Mengenalpasti peraturan atau arahan yang berkaitan dengan kes yang disiasat.
- vii. Memperolehi keterangan-keterangan yang sedia ada dan merujuk kepada peruntukan undang-undang/ peraturan berdasarkan kesalahan yang telah dilakukan.
- viii. Mewujudkan pelan tindakan siasatan JKSD (Format seperti di Lampiran F).

9.2 Tindakan Semasa Siasatan JKSD.

9.2.1 Memberitahu ODP tarikh siasatan hendak dijalankan.

9.2.2 Menentukan kaedah siasatan seperti menetapkan dokumen untuk disemak, sesi lawatan dan pegawai yang perlu ditemubual oleh JKSD.

9.2.3 Membuat pembahagian tugas siasatan dalam kalangan ahli JKSD.

9.2.4 Merangka soalan bagi sesi temubual untuk mengumpul fakta kes seperti masa, tarikh, tempat kejadian, pegawai-pegawai

yang terlibat dan butiran terperinci mengenai kesalahan yang dikatakan telah dilakukan.

- 9.2.5 Berpegang teguh kepada Prinsip 5 W dan 1 H (*what, where, who, when, why* dan *how*) ketika menjalankan siasatan.
- 9.2.6 Memanggil dan menemubual ODP atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu. Semua keterangan lisan ODP hendaklah dirakam secara bertulis di borang Keterangan Semasa Penyiasatan (Lampiran G).
- 9.2.7 ODP perlu menandatangani/ *initial* pada semua helaian Keterangan Semasa Penyiasatan. Kedua-dua pegawai, sama ada ODP atau pegawai yang mengambil keterangan perlu menandatangani helaian terakhir borang berkenaan.
- 9.2.8 Mengenalpasti bukti dan keterangan yang boleh menyokong fakta mengenai laporan. Bukti dan keterangan itu boleh diperolehi melalui dokumen-dokumen atau keterangan daripada pegawai-pegawai yang berada di bawah Kementerian/ Jabatan/ Agensi. Keterangan yang diberikan oleh pegawai-pegawai hendaklah secara sukarela dan perlu direkodkan.
- 9.2.9 Tiada keterangan bertulis boleh digunakan terhadap seseorang pegawai melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekalkan dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.
- 9.2.10 Sekiranya apa-apa maklumat diperlukan daripada pihak luar seperti kontraktor, syarikat, konsultan atau orang luar perseorangan, Pengerusi JKSD perlu mendapatkan maklumat itu secara bertulis.
- 9.2.11 Bagi salah laku yang melibatkan kehilangan Wang Awam atau Aset Awam, peruntukan-peruntukan yang berkaitan dalam Arahan Perbendaharaan ("AP") hendaklah dipatuhi. Peruntukan-peruntukan AP yang berkaitan melibatkan elemen siasatan adalah seperti di Lampiran H. Lampiran H hendaklah dibaca bersekali dengan peruntukan-peruntukan lain dalam AP yang memperincikan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil.

9.2.12 Sekiranya prosedur siasatan bagi sesuatu hal keadaan diperuntukan secara khusus maka prosedur tersebut hendaklah diikuti dan dipatuhi.

9.2.13 Setiap prosiding yang dilakukan dan dokumen sokongan yang terlibat hendaklah direkod dan disimpan dalam fail induk siasatan JKSD.

9.3 Tindakan selepas siasatan JKSD.

9.3.1 Menyediakan satu laporan siasatan JKSD yang lengkap (mengikut Format di Lampiran E) dan diserahkan kepada Ketua Unit Integriti dengan mengepilkan maklumat-maklumat berikut:

- i. Maklumat perkhidmatan pegawai.
- ii. Senarai dan bukti rekod percakapan saksi dan pihak yang disiasat.
- iii. Maklumat yang relevan, bukti sokongan yang diperoleh semasa siasatan.

9.3.2 Ketua Unit Integriti boleh meminta JKSD untuk melengkapkan siasatan sekiranya didapati laporan yang dikemukakan tidak lengkap.

9.3.3 Pengerusi JKSD perlu membuat pengesyoran di dalam laporan berdasarkan dapatan siasatan sama ada pegawai yang terlibat boleh dikenakan:

- i. Tindakan tatatertib;
- ii. Tindakan surcaj- Kertas cadangan keputusan diangkat untuk pengesyoran Pegawai Pengawal bagi diperaku oleh Pihak Berkuasa Kewangan (Perbendaharaan); atau
- iii. Lain-lain tindakan yang bersesuaian

9.3.4 Pengerusi JKSD membentangkan laporan siasatan JKSD semasa Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pertanian.

- 9.3.5 Pengerusi Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD perlu mencatatkan keputusan yang dicapai semasa mesyuarat di borang Lampiran E2.
- 9.3.6 Urusetia JKSD menyediakan Minit Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD mengikut format seperti di Lampiran I.
- 9.3.7 Pengerusi JKSD menyerahkan laporan siasatan dan keputusan mesyuarat kepada Ketua Unit Integriti untuk mengambil tindakan sepertimana dicatatkan di borang Lampiran E2.
- 9.3.8 Sekiranya terdapat cadangan penambahbaikan di dalam laporan siasatan JKSD, cadangan tersebut perlu dikemukakan kepada Sub Unit Pematuhan untuk pemantauan pelaksanaan. Borang pemantauan pelaksanaan cadangan penambahbaikan adalah seperti di Lampiran J.

10.0 KAEDAH SIASATAN JKSD

Siasatan JKSD boleh dilaksanakan menggunakan pendekatan berikut:

- 10.1 Semakan dokumen.
- 10.2 Pilih sampel bersesuaian.
- 10.3 Temubual.
 - 10.3.1 Menemubual pihak-pihak yang terlibat.
 - 10.3.2 Temubual boleh diatur melalui temujanji secara bertulis. JKSD boleh memutuskan lain-lain kaedah yang bersesuaian mengikut keadaan pihak-pihak yang terlibat.
 - 10.3.3 Menyediakan soalan temu bual untuk dijawab dan keterangan yang diambil dicatat di dalam Keterangan Semasa Penyiasatan (Lampiran G).
 - 10.3.4 Mengenalpasti tempat yang bersesuaian.
- 10.4 Lawatan tapak/ tempat kejadian.
- 10.5 Lain-lain kaedah yang bersesuaian.

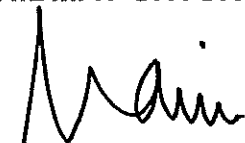
11.0 PEMAKAIAN

Garis Panduan ini boleh diterima pakai oleh Jabatan Pertanian tertakluk kepada undang-undang yang berkuatkuasa.

12.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) Jabatan Pertanian ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATUK MOHD NASIR BIN WARRIS)

Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

Tarikh: 16/8/2021

FORMAT SURAT PELANTIKAN

SULIT

Ruj kami : JP.KPP.UI(S)
Tarikh :

..... (Pengerusi)

..... (Ahli)

..... (Ahli)

Tuan/Puan,

PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) BAGI

.....

Sukacita perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan/puan, Jabatan Pertanian telah menerima satu laporan berhubung Ringkasan laporan adalah seperti berikut:

- (i)
- (ii)
- (iii)

3. Berikutan itu, Jabatan memutuskan agar Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) ditubuhkan untuk melaksanakan siasatan terperinci berhubung perkara ini.

4. Sehubungan itu, tuan/puan dilantik menganggotai JKSD bagi dan diberi kuasa untuk mendapatkan maklumat berkaitan perkara di atas. Laporan siasatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Integriti selewat-lewatnya pada

5. Dalam pengurusan siasatan ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain peraturan semasa yang berkuatkuasa. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada di talian

6. Dengan pelantikan ini, tuan/puan diharapkan dapat memberikan kerjasama dan komitmen sepenuhnya dalam siasatan yang dijalankan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia
PUTRAJAYA

FORMAT SURAT PANGGILAN MESYUARAT

SULIT

Ruj kami : JP.KPP.UI(S)
Tarikh :

..... (Pengerusi)

..... (Ahli)

..... (Ahli)

Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN (JKSD) BAGI LAPORAN

.....

Sukacita surat JP.KPP.UI(S) bertarikh adalah dirujuk.

2. Untuk maklumat tuan/puan, Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) bagi diadakan untuk mewujudkan Terma Rujukan dan membincangkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan semasa siasatan dijalankan.

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat tersebut yang akan diadakan mengikut ketetapan berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :
Pengerusi :

4. Bersama ini disertakan agenda mesyuarat untuk rujukan tuan/puan. Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada urusetia mesyuarat iaitu di talian

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Ketua Unit Integriti

b.p Ketua Pengarah Pertanian

Jabatan Pertanian Malaysia

PUTRAJAYA

FORMAT NOTA PERBINCANGAN/ MINIT MESYUARAT

NOTA PERBINCANGAN/MINIT MESYUARAT JKSD		
No. Aduan	:	
Rujukan Fail	:	
Tarikh	:	Masa:
Tempat	:	
Kehadiran	:	Pengerusi : Ahli : 1) 2) Urusetia :
Tujuan perbincangan/ mesyuarat	:	
Catatan perbincangan/ mesyuarat (mengikut agenda)		
1. Kata Aluan Pengerusi 2. Pembentangan Urus setia JKSD 3. Perbincangan 4. Keputusan 5. Hal-Hal Lain 6. Penutup		

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Disahkan Oleh:
 (Urus setia JKSD)	 (Ahli JKSD)	 (Pengerusi JKSD)
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

CONTOH TERMA RUJUKAN SIASATAN JKSD

1. Menyiasat dan meneliti segala dokumen/ transaksi dalam dan membuat penentuan dari sudut pelanggaran peraturan atau akta yang berkuatkuasa.
2. Menyiasat, mengenal pasti dan memperincikan salah laku pegawai yang terlibat dalam siasatan (sekiranya ada).
3. Meneliti sama ada wujud kemungkinan unsur-unsur penyalahgunaan kuasa/ penyelewengan/ rasuah dan pembaziran wang awam oleh pegawai-pegawai yang terlibat (sekiranya ada).
4. Mencadangkan dan memperakukan pegawai-pegawai yang turut terlibat untuk dikenakan tindakan tatatertib/ surcaj/ membuat laporan polis/ atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau tindakan sivil di Mahkamah (sekiranya ada).
5. Mencadangkan penambahbaikan terhadap jabatan dalam melaksanakan tugas/ projek pada masa akan datang.

FORMAT LAPORAN SIASATAN
JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN JABATAN PERTANIAN (JKSD)
..... (*Nyatakan Tajuk*)

1. TUJUAN

1.1 Tujuan kertas ini adalah

1.2 Kertas ini juga bertujuan

2. LATAR BELAKANG

2.1 Penubuhan Jawatankuasa

Berasaskan arahan bertulis daripada.....
(Ruj.....bertarikh.....) maka satu Jawatankuasa
Siasatan Dalaman telah ditubuhkan pada

Tujuan penubuhan Jawatankuasa ini ialah untuk

Bidang tugas Jawatankuasa ialah

2.2 Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman

Ahli Jawatankuasa Siasatan Dalaman

(*Nyatakan tajuk*)..... terdiri daripada:

- i. Pengerusi
- ii. Ahli
- iii. Ahli

2.3 Fakta Asas Kes

2.3.1 Berdasarkan laporan daripada

2.3.2

3. KAEDAH SIASATAN

3.1 Berasaskan laporan seperti di perenggan 2.3 di atas, Jawatankuasa telah mengambil tindakan siasatan seperti berikut

.....
.....

3.2 Tujuan siasatan tersebut adalah untuk

.....
.....
.....

4. HASIL TEMUAN

BIL	ISU	PENEMUAN

5. KEKANGAN SIASATAN (JIKA ADA)

5.1

5.2

6. SYOR

Syor JKSD adalah seperti di Lampiran E1.

7. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

7.1 Berasaskan hasil siasatan maka Jawatankuasa berpendapat

.....
.....

7.2 Jawatankuasa juga berpendapat

.....

8. DOKUMEN PENYIASATAN (*disenaraikan beberapa contoh dokumen yang boleh dilampirkan*)

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN
1.	<i>Senarai tugas</i>	.....
2.	<i>Markah LNPT 3 tahun terkini</i>	.....
3.	<i>Gambar</i>	.....
4.	<i>Carta Organisasi</i>	.....
5.	<i>Salinan Kontrak (jika Berkaitan)</i>	.....
6.	<i>Surat perwakilan kuasa</i>	.....
7.	<i>Minit Mesyuarat</i>	.....
8.	<i>Pekeliling dalaman/Garis panduan yang dirujuk</i>	.....
9.	<i>Lain-lain dokumen yang berkaitan</i>	.....

9. RUMUSAN

.....
.....
.....
.....

10. PENYEDIA LAPORAN:

Tandatangan : (Pengerusi)

Nama Pegawai :

Jawatan / Gred :

Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)

Nama Pegawai :

Jawatan / Gred :

Tarikh :

Tandatangan : (Ahli)

Nama Pegawai :

Jawatan / Gred :

Tarikh :

11. KEPUTUSAN MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN JKSD

Format adalah seperti di Lampiran E2.

LAMPIRAN E1

6. SYOR JKSD

Bil.	Nama Pegawai Disiasat	Gred Jawatan dan Tempat Bertugas	Peranan	Pelanggaran Tatakelakuan dan Peraturan Berkaitan	Faktor Pelanggaran	Cadangan Tindakan	Justifikasi

KEPUTUSAN MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN JKSD

Ketua Unit Integriti,

Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD yang telah diadakan pada
telah membuat keputusan seperti berikut:

Bersetuju dengan syor di Para 6

Tidak bersetuju dengan syor di Para 6.

Lain-lain syor:

.....
(Nama Pengerusi Mesyuarat)

(Jawatan)

Jabatan Pertanian

Tarikh:

LAMPIRAN F

PELAN TINDAKAN JKSD
Senarai Pemeriksaan Saksi (Penglabatan, Temujanji dan Pegawai Perakam)
No. Fail Aduan: xx/2021

BIL	NAMA SAKSI	JAWATAN	PENGLIBATAN SAKSI	DOKUMEN DIRUJUK	TARIKH, MASA & TEMPAT TEMUJANJI	PEGAWAI PERAKAM



KETERANGAN SEMASA PENYIASATAN

Nama Orang Di Periksa:		No. Fail:	
		(Lelaki / Perempuan)*	
No. Kad Pengenalan:		No. Paspot: -	
Warganegara: Malaysia		Bangsa: Melayu	
Tarikh dan Tempat Lahir:		Umur:	
Pekerjaan:			
Majikan:			
Alamat Majikan:		No Telefon:	
Alamat Kediaman:		No Telefon:	
Pegawai Yang Memeriksa:			
Tempat:			
Pada:		Bahasa Yang digunakan:	
Jam:			
Nama Jurubahasa: -			
Daripada Bahasa: -		Kepada Bahasa: -	
<p>Sebelum pernyataan direkodkan saya telah memberikan peringatan kepada ODP seperti berikut :-</p> <p>Semasa sesi temu bual ini dilaksanakan, kamu sebagai pegawai awam dikehendaki mendedahkan segala maklumat yang kamu ketahui, berkaitan dengan perkara yang sedang di siasat, dan kamu juga diperingatkan bahawa jika apa-apa maklumat yang kamu berikan adalah terjumlah kepada tidak jujur, tidak beramanah atau membelakangkan tugas awam kamu demi kepentingan peribadi kamu, kamu boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]</p> <p>Soalan : Adakah kamu faham peringatan yang telah dibacakan sebentar tadi?</p> <p>Jawapan :</p>			
..... Tandatangan Orang Di Periksa		..... Tandatangan Jurubahasa	
		..... Tandatangan Pegawai Pemeriksa	

Sambungan Pernyataan

Sebagai menjawab kepada soalan-soalan yang dikemukakan, ODP telah menyatakan seperti berikut:-

5

10

(ODP dibacakan semula pernyataan diatas dan diakui betul)

Soalan : Adakah pernyataan yang kamu beri diatas adalah betul dan benar?

Jawapan: Ya

15

Soalan : Adakah kamu ingin membuat apa-apa pindaan atau tambahan?

Jawapan: Tidak

20

.....

Tandatangan Orang Di Periksa

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

25

* Pernyataan tamat direkod pada jam hrs

30

**PERUNTUKAN-PERUNTUKAN YANG BERKAITAN DALAM ARAHAN
PERBENDAHARAAN BERHUBUNG DENGAN SALAH LAKU YANG
MELIBATKAN WANG AWAM ATAU ASET AWAM**

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
1.	AP 315	Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada pihak polis mengenai apa-apa kehilangan Wang Awam dan Aset Awam.
2.	AP 316	Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan Laporan Awal mengenai kehilangan yang berlaku dengan serta merta. Laporan Awal tersebut hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan yang dapat dipastikan pada masa itu seperti di Lampiran J.
3.	AP 317	<p>Pegawai Pengawal hendaklah mengatur penyiasatan Jabatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dengan melantik Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis dan mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.</p> <p>Laporan Akhir itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, salinan laporan polis yang lengkap dan ringkasan perbicaraan mahkamah. Laporan Akhir itu juga hendaklah mengandungi segala butir yang berkenaan dalam Lampiran K bagi Wang awam dan seperti dalam peraturan semasa yang berkuatkuasa Aset Awam bersama dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku.</p> <p>Kenyataan dan surat dari pegawai boleh dilampirkan kepada laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu.</p> <p>Laporan Akhir tersebut hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri atau kedua-duanya jika keadaan memerlukan. Salinan Laporan Akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal, mengikut sebagaimana yang sesuai kepada pegawai-pegawai yang dinamakan dalam AP 316 9(a)(iii)-(v).</p>

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
4.	AP 321	<p>Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Awam atau Aset Awam.</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh masing-masing atau bersama-sama memilih seorang pegawai atau pegawai-pegawai bahagian-bahagian lain dari jabatan yang berkenaan dengan kehilangan itu untuk turut serta dalam penyiasatan sesuatu Kehilangan Wang Awam atau Aset Awam. Dalam hal yang sedemikian, sesuatu laporan bersama hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal dan Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik.</p>
5.	AP 327 (c)	<p>Prosedur siasatan berhubung dengan kehilangan kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa.</p> <p>Siasatan perlu dibuat berhubung dengan kehilangan Wang Awam atau Aset Awam yang berlaku kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa jika-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan; • Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati; • Jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran. <p>Suatu laporan hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyatakan dengan tepat-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana bayaran lebih itu berlaku; • Siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya; dan • Memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. <p>Pegawai Pengawal hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaiannya seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib lain.</p>

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
6.	AP 327 (d)	<p>Apabila menerima laporan itu dari Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah memutuskan apakah jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang Pegawai Awam) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik oleh Pegawai Pengawal itu.</p> <p>Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa jumlah yang akan didapatkan balik itu dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun.</p> <p>Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya dan Akauntan Negeri/ bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan.</p>
7.	AP 327 (e)	<p>Jika sesuatu hal itu mengkehendaki surcaj atau tindakan tatatertib lain terhadap mana-mana pegawai, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu Salinan laporan pegawai Pengawal.</p>
8.	AP 328 (a)	<p><u>Prosedur Siasatan Berhubung Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan</u></p> <p>Melainkan jika Pegawai Pengawal telah diwakilkan kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk membiarkan hutang atau tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan mengenai hutang amaun hasil yang tidak boleh didapatkan dan hendak dibiarkan yang mengandungi maklumat seperti dalam Lampiran L.</p>

Bil.	AP	Prosedur Yang Berkaitan
		<p>Laporan tersebut hendaklah dikemukakan melalui Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, dengan Salinan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya, Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri.</p>

FORMAT MINIT MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN JKSD

MINIT MESYUARAT PEMBENTANGAN LAPORAN JKSD BAGI		
Rujukan Fail	:	
Tarikh	:	Masa:
Tempat	:	
Kehadiran	:	Pengerusi : Ahli : (1) (2) (3) Urusetia :
Tujuan mesyuarat	:	
Catatan mesyuarat (mengikut agenda) <ol style="list-style-type: none"> 1. Perutusan Pengerusi 2. Pembentangan 3. Objektif Pembentangan 4. Penemuan JKSD 5. Rumusan 6. Syor 7. Tindakan Tatatertib/Surcaj/lain-lain 8. Cadangan Penambahbaikan 9. Keputusan 10. Penutup 		

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Disahkan Oleh:
(.....) Urus setia JKSD Tarikh:	(.....) Pengerusi JKSD Tarikh:	(.....) Pengerusi Mesyuarat Pembentangan Laporan JKSD Tarikh:

LAMPIRAN J

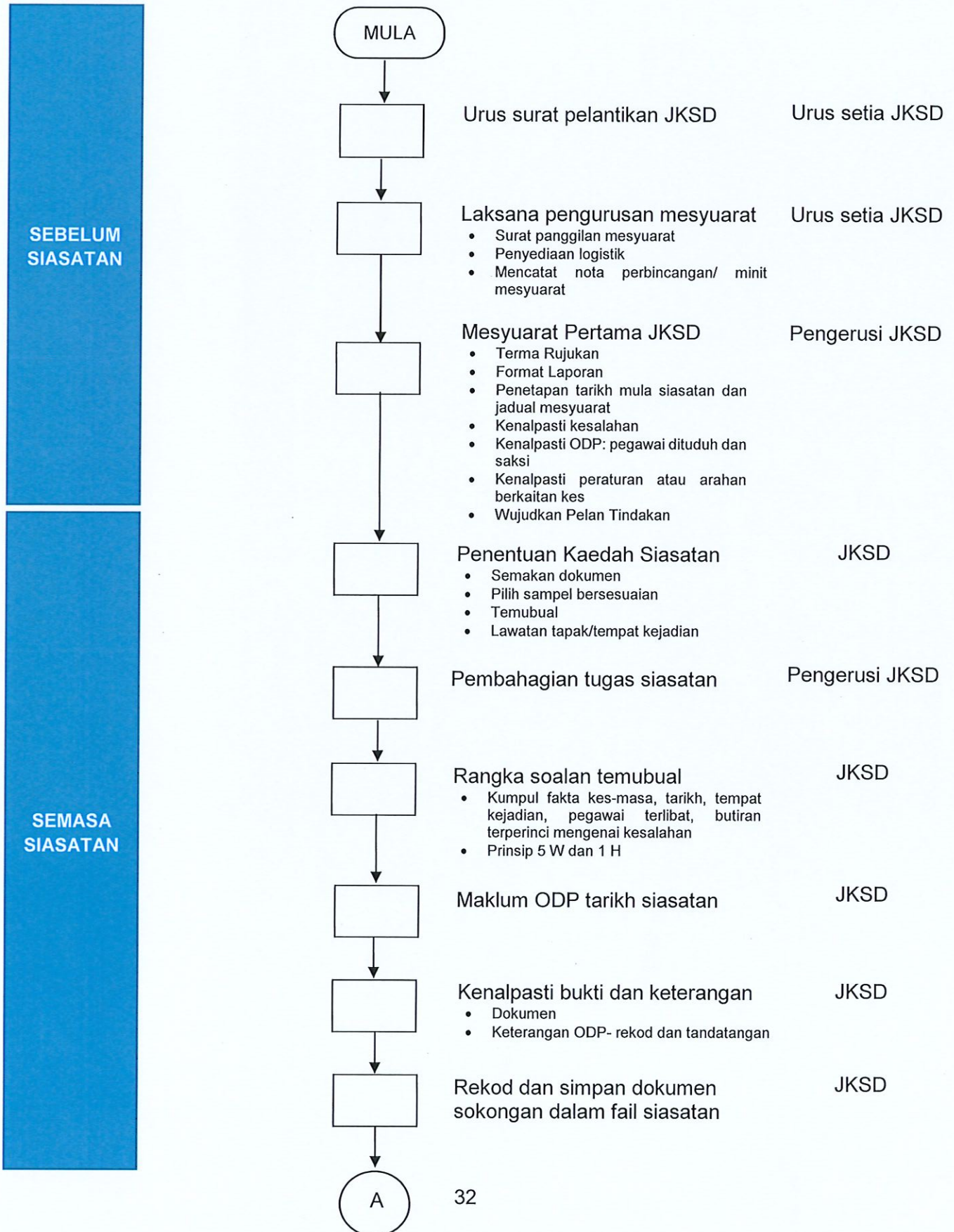
FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENAMBAHBAIKAN
BERDASARKAN LAPORAN JKSD

NO. ADUAN :

NO. FAIL :

BIL.	PENAMBAHBAIKAN YANG PERLU DILAKSANA	BAHAGIAN	TEMPOH PELAKSANAAN	STATUS PELAKSANAAN	DOKUMEN SOKONGAN	CATATAN

CARTA ALIR PROSES SIASATAN OLEH JKSD



PROSES KERJA

TINDAKAN

SELEPAS SIASATAN

